



# Atelier Techniques de Recherche d'emploi



## Objectifs de l'Atelier

L'objectif de cet atelier est **d'améliorer vos techniques de recherche d'emploi**. Nous allons vous accompagner dans la réussite de votre insertion professionnelle en vous proposant des outils concrets, des conseils méthodologiques et des exemples adaptés à chaque étape du processus de candidature.

Pour cela nous allons aborder plusieurs points importants dont les compétences, le marché de l'emploi et vous, le CV, la lettre de motivation, les moyens de vous faire connaître et les astuces candidatures...

N'hésitez pas à prendre des notes ! 😊



# Étape 1 - L'inventaire des compétences

Faire l'inventaire de vos compétences est une étape essentielle pour mieux vous connaître, construire un CV et une lettre de motivation adaptés, se préparer aux entretiens et cibler un projet professionnel réaliste.

Pour cela, à partir de vos expériences personnelles et professionnelles, décrivez vos missions concrètes (*Qu'avez-vous fait? Avec quels outils/méthodes? Quels résultats/retours?*), repérez les compétences mobilisées et ajoutez des exemples concrets.

**Voici les 3 types de compétences à repérer :**

TYPE	DÉFINITION	Exemples
 <b>Techniques (savoir-faire)</b>	Ce que vous savez faire concrètement	<i>Utiliser un logiciel, accueillir un client, animer un groupe...</i>
 <b>Transversales (compétences clés)</b>	Ce que vous pouvez réutiliser ailleurs	<i>Organiser, travailler en équipe, résoudre un problème...</i>
 <b>Comportementales (savoir-être)</b>	Votre façon d'agir dans le travail	<i>Être ponctuel·le, autonome, rigoureux·se, réactif·ve...</i>



## Étape 2 - Découvrez comment vous êtes vu par les autres

Demandez des retours à votre entourage personnel et professionnel sur vos qualités, points forts et comportements professionnels. Cela vous permettra de **prendre conscience de votre image perçue**, d'**identifier des compétences que vous ne soupçonniez pas**, et de mieux **les valoriser dans vos candidatures**.

💡 Astuce : posez des questions simples comme *"Quelles sont, selon toi, mes 3 principales qualités au travail ?"*

Vous aurez la possibilité :

- de valider ou nuancer votre propre perception,
- d'identifier des compétences ou qualités que vous n'auriez pas pensées à mettre en avant,
- de vous préparer à mieux argumenter en entretien, en vous appuyant sur des retours concrets.

Ces informations peuvent **s'intégrer dans votre recherche d'emploi**, vous pourrez **mentionner en entretien** ce que les autres disent de vous (*"On me reconnaît souvent pour ma capacité à..."*), **utiliser les mots des autres pour renforcer la crédibilité de votre profil** et peut-être **mieux cerner les environnements où vous êtes perçu·e comme performant·e**.



## Étape 3 : Analysez votre valeur sur le marché

Cette analyse est importante pour **vous situez** par rapport aux autres candidat-es en adaptant votre discours, votre niveau de poste, ou vos attentes salariales pour **construire un projet réaliste et cohérent avec la réalité du terrain**.

Vous obtiendrez alors un **discours de candidature plus crédible et argumenté**, des **pistes de formation ou d'actualisation de compétences** et/ou un **choix de cibles plus pertinent** (secteurs, types d'entreprises, tailles...).

Dans ce but, voici quelques conseils pertinents pour analyser votre valeur sur le marché :

<b>Comparez votre profil aux offres d'emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recherchez des annonces correspondant à vos compétences.</li><li>- Identifiez les exigences qui reviennent (expérience, diplômes, outils, langues...).</li><li>- Repérez les écarts éventuels entre ce qui est demandé et ce que vous avez.</li></ul>
<b>Consultez les référentiels métiers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilisez les fiches ROME (France Travail) ou ONISEP, ou les sites du secteur (APEC...).</li><li>- Observez les compétences clés du métier visé et les niveaux requis.</li></ul>
<b>Renseignez-vous sur les salaires et conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consultez des simulateurs de salaire ou études du marché dans le secteur visé.</li><li>- Discutez avec des professionnels du secteur (réseautage, salons, forums).</li></ul>
<b>Mesurez votre attractivité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Listez vos points forts actuels pour le marché (certifications, langues, logiciels, expériences rares).</li><li>- Soyez lucide sur vos axes d'amélioration.</li></ul>

## Étape 4 - Rédigez votre CV

Pour rédiger votre CV et capter l'attention du recruteur, vous allez devoir valoriser votre parcours de façon claire, ciblée et compatible avec les logiciels ATS (Applicant Tracking System). Ces logiciels permettent de filtrer les CV en fonction de mots-clés spécifiques, classer les candidats selon leur pertinence pour le poste et faciliter la gestion des candidatures.

### Les clés d'un CV efficace :

- **Format** : .docx ou .pdf – 1 page A4 – clair, simple, lisible.
- **Personnalisation** : adaptez le CV à chaque offre en intégrant les mots-clés du poste.

➤ **Structure** :

En-tête	Présentation	Expériences	Formations	Compétences	Centres d'intérêt
identité + contacts	2-3 phrases sur votre profil et objectif	de la plus récente à la plus ancienne, missions avec verbes d'action	diplômes + organismes	techniques, linguistiques, savoir-être	<i>(si pertinents)</i>

**Bonnes pratiques** : Mots-clés visibles (*CV + objet du mail*) - Orthographe irréprochable - Sobriété visuelle : police lisible, couleurs limitées - Fichier bien nommé (*ex : CV\_Nom\_Postule.pdf*).

## Étape 5 - Vérifiez votre CV

Avant tout, assurez-vous que votre CV répond précisément aux attentes du recruteur pour augmenter vos chances. Une checklist rapide à cocher pour chaque CV peut vous permettre de vérifier une personnalisation adaptée.

1. Analyser l'offre d'emploi	2. Se mettre à la place du recruteur	3. Adapter son CV	4. Vérifier chaque rubrique	5. Nommer et enregistrer le fichier
Repérer les mots-clés (missions, compétences, outils, qualités).	Pour chaque exigence, vérifier en quoi votre profil y répond.	Reprendre les mots de l'annonce, mettre en avant les points forts pertinents.	Titre du CV, expériences valorisées, mise en page soignée, absence de fautes.	<i>Exemple :</i> <b>CV_Prenom_Nom_IntituléPoste.pdf</b>
➤ Cibler précisément les attentes du recruteur.	➤ Lister des preuves concrètes : missions, résultats, diplômes.	➤ Montrer clairement que vous correspondez au poste.	➤ Donner une image professionnelle, claire et convaincante.	➤ Pour éviter les erreurs ou l'oubli du recruteur.

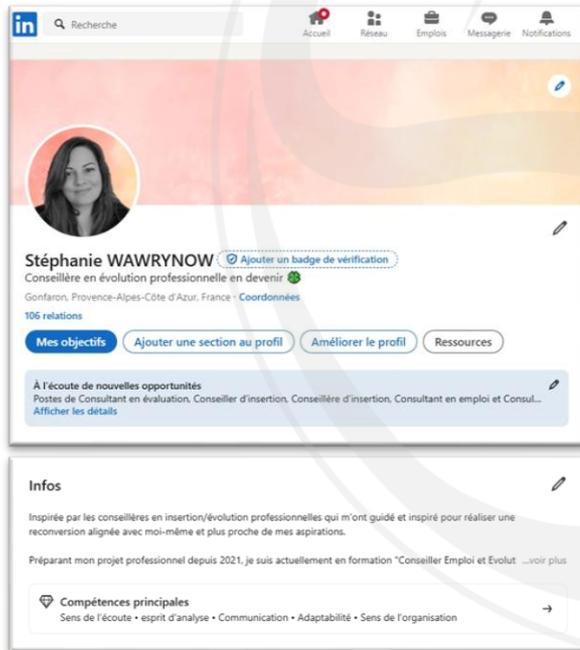
## Étape 6 - Rédigez votre lettre de motivation

C'est un complément du CV qui a pour objectif de montrer au recruteur votre motivation, la cohérence de votre parcours avec le poste visé, et surtout ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

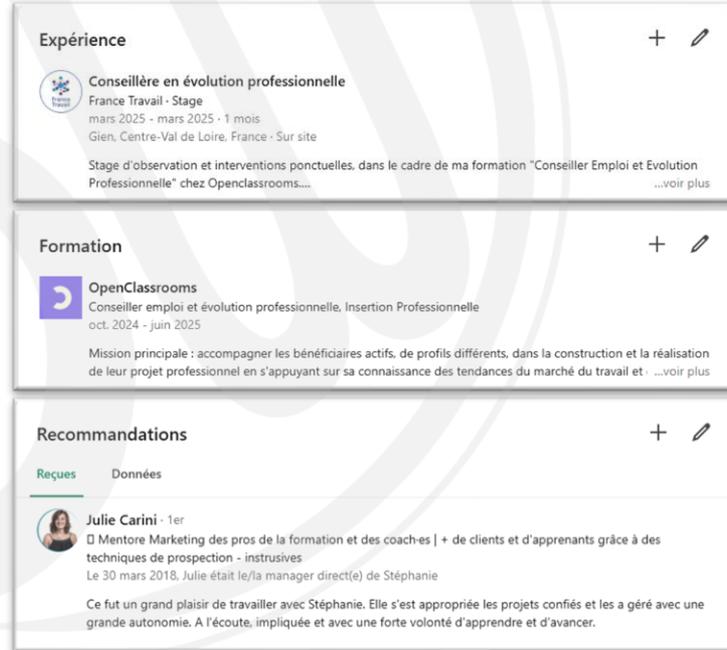
<b>VOUS = l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Montrez que vous avez <b>compris ses enjeux</b>.</li><li>- Citez une actualité, ses valeurs ou son secteur d'activité.</li></ul>	➤ <i>Prouver que ce n'est pas un copié-collé.</i>
<b>MOI = le candidat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faites le lien avec votre parcours, vos compétences...</li><li>- Mettez en avant ce qui vous distingue, avec des exemples concrets.</li></ul>	➤ <i>Aligner votre profil avec ses besoins.</i>
<b>NOUS = la collaboration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expliquez ce que vous pouvez apporter à l'équipe ou à l'entreprise.</li><li>- Terminez en ouvrant la porte à un entretien..</li></ul>	➤ <i>Donner envie de vous rencontrer.</i>

<b>LES RÈGLES D'OR</b>	- <b>1 page maximum</b> , claire et aérée avec le même en-tête que le CV pour la <b>cohérence visuelle</b> .
	- <b>Soignez l'accroche</b> , utilisez un <b>ton professionnel</b> , dynamique, adapté au secteur et <b>relisez</b> plusieurs fois (orthographe, tournures).
	- <b>Personnalisez à chaque envoi</b> : nom de l'entreprise, du poste et données spécifiques.
	- <b>Terminez par une formule de politesse</b> simple : " <i>Dans l'attente d'un entretien, je vous remercie de votre attention...«</i> .

# Étape 7 - Créez et optimisez votre profil linkedIn



The screenshot shows the top part of a LinkedIn profile for Stéphanie Wawrynow. The header includes the LinkedIn logo, a search bar, and navigation icons for Accueil, Réseau, Emplois, Messagerie, and Notifications. The profile picture is a circular portrait of a woman with dark hair. Below the picture, the name 'Stéphanie WAWRYNOW' is displayed with a verification badge and a link to 'Ajouter un badge de vérification'. Her current title is 'Conseillère en évolution professionnelle en devenir' and her location is 'Gonfaron, Provence-Alpes-Côte d'Azur, France'. She has 106 relations. There are buttons for 'Mes objectifs', 'Ajouter une section au profil', 'Améliorer le profil', and 'Ressources'. A section titled 'À l'écoute de nouvelles opportunités' contains the text 'Postes de Consultant en évaluation, Conseiller d'insertion, Conseillère d'insertion, Consultant en emploi et Consul...' and a link to 'Afficher les détails'. The 'Infos' section is partially visible, starting with 'Inspirée par les conseillères en insertion/évolution professionnelles qui m'ont guidé et inspiré pour réaliser une reconversion alignée avec moi-même et plus proche de mes aspirations.'



This section provides a detailed view of the 'Expérience' and 'Formation' sections of the profile. The 'Expérience' section features a title 'Conseillère en évolution professionnelle' with a company logo, dates 'mars 2025 - mars 2025 · 1 mois', and location 'Gien, Centre-Val de Loire, France · Sur site'. The description reads: 'Stage d'observation et interventions ponctuelles, dans le cadre de ma formation "Conseiller Emploi et Evolution Professionnelle" chez Openclassrooms...' with a 'voir plus' link. The 'Formation' section has a title 'OpenClassrooms' with a logo, dates 'oct. 2024 - juin 2025', and location 'Conseiller emploi et évolution professionnelle, Insertion Professionnelle'. The description states: 'Mission principale : accompagner les bénéficiaires actifs, de profils différents, dans la construction et la réalisation de leur projet professionnel en s'appuyant sur sa connaissance des tendances du marché du travail et...' with a 'voir plus' link. The 'Recommandations' section is partially visible, showing a recommendation from Julie Carini, 1er, dated 'Le 30 mars 2018', praising Stéphanie's skills and autonomy.

# Étape 8 - Mettez en forme votre portfolio

**PORTFOLIO**

2025

**Stéphanie WAWRYNOW**

**SOMMAIRE**

- Pages 4 à 5 ..... Mes compétences clés
- Page 6 ..... CV et Lettre de motivation
- Page 7 ..... LinkedIn

**À propos de moi**

Après une première carrière dans le commerce, (j'ai fait le choix en 2015 de me réorienter vers un métier aligné avec mes valeurs humaines. Inspirée par les conseillères qui m'ont accompagnée, je me suis formée au métier de **Conseillère Emploi et Évolution Professionnelle** chez OpenClassrooms.

Mon expérience chez **TalentHub Consulting** a renforcé ma conviction : je veux accompagner chacun dans son évolution professionnelle avec **bienveillance et engagement**.

**Créative, à l'écoute, rigoureuse et dynamique**, je souhaite m'apporter au sein d'une entreprise où l'humain est au cœur des priorités. Pour cela, je vais vous présenter **mon portfolio** regroupant les éléments énumérés dans le sommaire ci-après.

**Si mon profil vous intéresse, n'hésitez pas à me contacter et échangeons.**

**MERCI**

**Contact**  
83 900 Contain  
[s.wawrynow\\_talenthubconsulting.com](mailto:s.wawrynow_talenthubconsulting.com)  
06 35 91 46 66

La vie, ses rencontres, ses projets sont un enrichissement permanent, enrichissons-nous ensemble!

**Stéphanie WAWRYNOW**

## Étape 9 - Les bonnes pratiques - présentation synthétique



### 1. Faire le point

- Connaître vos compétences, envies et limites.
- Définir un projet professionnel réaliste et motivant.

### 2. Préparer ses outils

- CV clair et adapté à chaque poste.
- Lettre de motivation personnalisée.
- Profil en ligne à jour (LinkedIn, France Travail...).

### 3. Utiliser tous les canaux

- Répondre aux offres sur les sites emploi.
- Envoyer des candidatures spontanées.
- Parler de votre recherche d'emploi autour de vous (réseau).

### 4. Se préparer aux entretiens

- Bien connaître votre parcours.
- Vous entraîner à répondre aux questions.
- Montrer votre motivation et votre sérieux.

### 5. Ne rien lâcher

- Relancer après vos candidatures.
- Garder le moral et ajuster votre stratégie si besoin.
- Vous faire accompagner (conseiller emploi, ateliers...).

# La méthodologie de recherche d'emploi

Vous pouvez vous le représenter comme un **plan d'action**. Votre méthodologie comprend **l'analyse de la demande des entreprises en matière de recrutement** et **vos propres objectifs**. Elle regroupe vos démarches, vos contacts et votre visibilité, tout en prenant en compte l'environnement externe (les **risques** et les **opportunités**) et de vos **capacités et possibilités personnelles**.

Trois axes principaux de votre méthodologie de recherche d'emploi :

- **DÉMARCHES : Réponses aux offres**  
*Objectif : répondre de manière ciblée et pertinente à une offre d'emploi existante.*
- **CONTACTS : Candidatures spontanées**  
*Objectif : proposer sa candidature à une entreprise même sans offre publiée.*
- **VISIBILITÉ : Réseaux professionnels (physiques et virtuels)**  
*Objectif : se faire connaître, élargir ses opportunités et valoriser sa posture professionnelle.*

Nous allons les détailler dans le tableau suivant.

RÉPONSES AUX OFFRES	CANDIDATURES SPONTANÉES	RÉSEaux PROFESSIONNELS (physiques et virtuels)
<p><b>Analyser finement de l'offre</b> Identifier les mots-clés, les compétences demandées, les missions principales.</p> <p><b>Adapter le CV et de la lettre</b> Personnaliser chaque candidature pour faire écho aux attentes du recruteur.</p> <p><b>Structurer le mail de candidature</b> Accroche claire, présentation rapide du profil, motivation + documents joints.</p>	<p><b>Ciblage stratégique</b> Entreprises en croissance, connues localement, ou alignées avec votre projet professionnel.</p> <p><b>Contenu de la candidature</b> Valoriser ce que vous pouvez apporter, montrer votre intérêt spécifique pour l'entreprise.</p> <p><b>Envoi personnalisé</b> Identifier un contact RH ou un manager, éviter les adresses génériques.</p>	<p><b>Réseaux physiques</b> Forums emploi, événements professionnels, salons, rencontres informelles. S'y présenter avec un pitch clair et carte de visite ou CV.</p> <p><b>Réseaux virtuels (ex. LinkedIn )</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer un profil soigné, à jour, avec photo et titre professionnel attractif.</li> <li>- Publier et commenter pour accroître sa visibilité.</li> <li>- Se connecter avec des professionnels du secteur, rejoindre des groupes métiers.</li> </ul>
<p> <b>Astuce :</b> Répondre rapidement à l'offre (sous 48h), soigner l'objet du mail, relancer si pas de retour sous 10 à 15 jours.</p>	<p> <b>Astuce :</b> Être proactif, relancer après l'envoi, et garder une trace dans votre tableau de suivi.</p>	<p> <b>Astuce :</b> Utiliser LinkedIn comme une vraie vitrine professionnelle. Votre profil peut être consulté à tout moment, autant qu'il donne envie de vous contacter !</p>



## Conclusion

Tout au long de cet atelier, nous avons exploré ensemble les **leviers essentiels d'une recherche d'emploi efficace**.

Ce parcours peut comporter des hauts et des bas, c'est un **processus stratégique** qui demande méthode et régularité. L'important est de **garder le cap**, d'**ajuster votre stratégie** si nécessaire, et de **mobiliser votre réseau**.

**Croyez en votre potentiel !** Chaque démarche, chaque contact, chaque entretien est une opportunité de progresser et de vous rapprocher de votre objectif.



Merci pour votre écoute !  
**Avez-vous des questions ?**